

SUBSIDIOS ANPCYT PICT / PICTO / PID

¿Cómo se rinde un gasto en el rubro Viajes y Viáticos?

La ANPCYT requiere presentar un “Formulario de liquidación de viajes y viáticos”¹ (Formulario) por cada persona y cada viaje o misión. En este documento se deben detallar todos los gastos involucrados y los datos de la persona que viaja. El comprobante que se carga en la RED PROYECTOS genera el Formulario y permite su posterior impresión.

La entrega del Formulario firmado en original (por el/la IR y la persona que viaje), con la documentación respaldatoria adjunta, permite la rendición del viaje.

¿Cómo cargar un comprobante del rubro Viajes y Viáticos en la RED PROYECTOS?

Para generar el comprobante en la RED deberá:

- a) *Ingresar a la RED PROYECTOS.*
- b) *Ir a la pestaña “Mis comprobantes” y seleccionar el comprobante “Viaje”.*
- c) *Completar la planilla de carga.*

A continuación se brindan las recomendaciones y se ilustra un ejemplo para la carga de un comprobante por “viaje a un congreso en Ciudad de Frankfurt”.

Campos a completar:

- **Fecha:** se autocompleta.
- **Seleccionar:** menú desplegable que permite seleccionar entre campaña y viaje (Por ejemplo: visita a laboratorio, invitado o asistencia a congreso).
- **Viático N°:** se autocompleta.
- **Motivo*:** indicar el nombre del Congreso, motivo de la campaña o indicar el nombre del lugar que se está visitando. Ej: “Asistencia a XI Congreso de Investigación en Frankfurt”. Recuerde guardar las cartas de invitación, constancia de asistencia o semejante a fin de acreditar el viaje en la rendición.
- **Nombre y apellido de quien lo realiza:** indicar nombre completo de la persona que realiza el viaje y que forma parte del equipo del proyecto (declarado en presentación original o dado de alta mediante nota previa), o el del Invitado. Recuerde que la persona deberá firmar el Formulario impreso - en original- a igual que el/la IR; tenga esto presente antes de la partida del invitado.
- **Moneda y Tipo de cambio:** los gastos se rinden en PESOS ARGENTINOS. Cargar en esta moneda.

¹ Formulario de liquidación y rendición de viajes y viáticos – Anexo VI del Manual de Administración de Operaciones PICT – PICTO Mayo 2019

- **Itinerario:** debe indicar todas las escalas; la ciudad de partida debe coincidir con la ciudad de llegada. Ej: vuelo a Frankfurt con escala ida/vuelta en Madrid: “BS.AS. – MADRID – FRANKFURT – MADRID – BS.AS.”
- **Salida:** fecha de partida de ciudad origen, y debe evidenciarse/coincidir con la fecha del comprobante de pasajes o combustible. Ej: salida de BS.AS.
- **Llegada:** fecha de partida de la ciudad de destino, y debe evidenciarse/coincidir con la fecha del comprobante de pasajes o combustible. Ej: salida de Frankfurt.
- **Días:** indicar la cantidad de días que se rendirán para solicitar viáticos. Recuerde que se puede contar desde la fecha y hora de llegada a la ciudad de destino y hasta la fecha y hora de partida de la ciudad de destino, y siempre que se cuenta con la documentación que avale el motivo del viaje. No es necesario pedir viáticos por el 100% de la cantidad de días que dura la visita o congreso.
- **Destino:** indicar la ciudad en donde llevará adelante la misión o comisión.
- **Transporte:** indicar el medio utilizado para realizar el viaje. Recuerde al seleccionar avión, y siempre que quiera rendir el gasto por este subsidio, la ANPCYT exige utilizar Aerolíneas Argentinas para la adquisición del pasaje (según lo estipulado en el Decreto 1191/12). En caso de excepción deberá contar previamente con la autorización otorgada por la máxima autoridad de su IB y entregarla en la rendición. Cuando utilice transporte Multimodal, deberá indicar el transporte de mayor tramo. Cuando la empresa Aerolíneas Argentinas le ofrece un pasaje con un tramo operado por otra cía. aérea que tiene convenio con ésta, no es necesario presentar la autorización.
- **Observación:** permite volcar breves comentarios referidos a los viáticos y/o pasajes. En la impresión de la planilla se visualizarán las dos primeras palabras. Campo no obligatorio.
- **“Agregar Item”:**  al accionar este botón se listará el renglón de viáticos con los datos ingresados en los campos anteriores. En aquellos casos donde su viaje incluya más de una ciudad del mismo país o región, podrá optar por agregar un renglón por cada ciudad o indicar sólo la que cuenta con mayor permanencia.
- **Total de días:** se autocompleta según lo indicado en el renglón anterior.
- **Monto diario:** el importe indicado en este campo debe estar en PESOS ARGENTINOS, es diario y deberá encuadrarse dentro de la escala de viáticos definida por la ANPCYT según la ciudad de destino. El valor que se introduce en este campo será multiplicado por la cantidad de días del campo anterior. El concepto de viáticos incluye los gastos de alojamiento, movilidad en destino y comida. No es necesario pedir viáticos por el 100% de la cantidad de días que dura la visita o congreso, y/o el monto máximo determinado en la escala.
- **Total viáticos:** es el resultado de “Total de días” x “Monto diario”.
- **Movilidad desde y hasta domicilio*:** volcar el total de gastos de taxi, remis, etc. en los que incurrió en la ciudad de origen/llegada para poder trasladarse hasta el aeropuerto/puerto/terminal y/o regresar a su domicilio. Recuerde guardar los comprobantes válidos y legales que evidencien el gasto para elevar en la rendición.

- **Movilidad desde y hasta hotel/destino***: volcar el total de gastos de taxi, remis, tren, etc. en los que incurrió en la ciudad de destino para poder llegar al hotel y/o luego regresar al aeropuerto/puerto/terminal para emprender el regreso por el fin del viaje. Recuerde guardar los comprobantes que evidencien el gasto para elevar en la rendición.
- **Total de gastos de movilidad**: se autocompleta; es el resultado de “Movilidad desde y hasta domicilio” + “Movilidad desde y hasta hotel/destino”.
- **Pasajes (avión, bus)***: agregar el importe abonado por pasajes (de avión, micro larga distancia, tren, etc.) en los que se incurrió para llegar a la ciudad de destino. En este apartado no se debe incluir los importes de “Movilidad” del apartado anterior. Recuerde guardar el comprobante de pasaje (boarding pass / tarjeta de embarque), el itinerario y la constancia donde acredite el importe abonado a fin de elevarlos en la rendición. En caso de no solicitar el pago de los gastos, deberá presentar copia simple. No se reconocen gastos de cambio de pasajes, multas, exceso de equipaje, etc.
- **Gastos de combustible***: volcar la suma de los comprobantes de peaje y combustible abonados para llegar destino y/o regresar de éste, cuando se utilizó un vehículo personal o el de la Institución. Recuerde: que la fecha de los gastos debe enmarcarse dentro de la fecha del itinerario de viáticos; que para los PID aplica el Decreto 1191/12 y deberá utilizar combustible de YPF; que deberá presentar los comprobantes en la rendición; que no puede incluir los gastos de mantenimiento del vehículo inherentes al viaje por no ser elegibles (lavadero, cambio de aceite y filtros, alineación, balanceo, etc.)
- **Total Gastos de Traslados**: se autocompleta, resultado de “Pasajes” + “Gastos de combustible”.
- **Inscripción a Congresos***: indicar el importe abonado en concepto de inscripción al congreso. Recuerde que: si sólo rendirá este concepto y no asistirá al Congreso, el gasto puede rendirlo en el rubro Publicaciones por considerarse un gasto de difusión de resultados y no estar enmarcado en un viaje; debe guardar el comprobante de pago de inscripción (factura o recibo emitido por la organizadora del evento) y el certificado/constancia de asistencia para elevar en la rendición.
- **Total de la presente liquidación**: se autocompleta, resultado de “Total viáticos” + “Total de gastos de movilidad” + “Total Gastos de Traslados” + “Inscripción a Congresos”.
- **Responsable Asociado**: seleccionar el nombre del Investigador responsable del proyecto (titular del PICT/PICTO/PID).
- **Observaciones**: incluya los comentarios y observaciones que considere necesarias y amplíen los campos antes detallados.
- **Aceptar**:  este botón generará el comprobante en la RED.

d) Vincular el comprobante a la Solicitud e Imprimir el Formulario.

Una vez generado el comprobante en el sistema, éste estará a disposición para ser vinculado a las Solicitudes de pago que corresponda en igual condiciones que los comprobantes de gastos de otros rubros (“Solicitud de pagos y reembolsos” o “Solicitud de cancelación de adelanto específico”).

Una vez vinculado a la solicitud, Usted podrá imprimir el comprobante y convertirlo en el “Formulario de Liquidación de Viajes y Viáticos”.

Para acceder a la opción de impresión, busque el comprobante en la lista de “Gestión de comprobantes”, haga click en el ícono “i” (visualizar) y presione la opción “Imprimir”. Podrá descargar el archivo en formato PDF.

Este documento impreso, firmado y con los comprobantes respaldatorios (marcados con *) será requerido para la rendición.

Si desea imprimir el formulario antes de haberlo vinculado a la solicitud, recuerde incorporar a mano los datos del proyecto en el margen superior derecho.

Aclaración General:

Si alguno de los comprobantes respaldatorios indica que el gasto es abonado con tarjeta crédito, deberá adjuntar el resumen bancario. Recuerde que pueden utilizar sólo las tarjetas de crédito o débito del IR o de algún miembro del Grupo Responsable, de lo contrario deberá tramitar una excepción ante la ANPCYT.

Administración de Planilla de viaje - Modificación

Datos de la Planilla de viaje

(Los campos marcados con * son obligatorios)

Fecha: 27/06/19 28 VIAJE

Viático N° 7326

Motivo: * Asistencia a "XI Congreso de Investigación en Frankfurt" Nombre y apellido de quien lo realiza: * SR. PRUEBA VIAJE

Moneda: PESO ARGENTINO (1-1) Tipo de Cambio (Referencia): . . 0.0001

1. Viático:

Itinerario: BS.AS. - MADRID - FRANKFURT - MADRID - BS.AS.

Desglose	Salida	Llegada	Días	Destino	Transporte	Observaciones
1	// 28	// 28	0,0		<Sel. Medio de Transporte>	

Salida	Llegada	Destino	Transporte	Especificación	Días	Observaciones
21/07/19	26/07/19	FRANKFURT	AEROLINEAS ARGENTINAS		2,5	

Total Días: 2,5
Monto Diario: 16.500,00
Total Viáticos: 41.250,00

2. Gastos de Movilidad:
 Movilidad desde y hasta domicilio: 700,00
 Movilidad desde y hasta hotel/destino: 700,00
 Total Gastos de movilidad: 1.400,00

3. Gastos de traslado:
 Pasajes (avión, bus): 127.942,90
 Gastos Combustible: 0,00
 Total Gastos de traslado: 127.942,90

4. Inscripción a Congresos:
 Total: 5.500,00

TOTAL PRESENTE LIQUIDACIÓN: 176.092,90

Responsable Asociado * 1234-prueba prueba (3620)

Observaciones

Se realiza escala en Madrid y cambio de avión. El tramo Madrid Frankfurt es operado por cia. aérea Lufthansa mediante convenio con Aerolíneas

Confirmar Cancelar

FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN Y RENDICIÓN DE VIAJES Y VIÁTICOS

Proyecto N°: -

Marcar lo que corresponda

Viaje
 Campaña

Motivo: Asistencia a "XI Congreso de Investigación en Frankfurt"

Nombre y apellido de quien lo realiza: SR. PRUEBA VIAJE

1. Viáticos:

Itinerario: BS.AS. - MADRID - FRANKFURT - MADRID - BS.AS.

Salida d/m/a	Llegada d/m/a	Destino	Medio de transporte	Cantidad de días	Observaciones
21/07/19	26/07/19	FRANKFURT	AA	2,5	
Total				2,5	

Total Días : 2,5
 Monto Diario: \$ 16.500,00
 Total Viáticos \$ 41.250,00

2. Gastos de movilidad:

Movilidad desde y hasta domicilio \$ 700,00
 Movilidad desde y hasta hotel/destino \$ 700,00
 Total \$ 1.400,00

3. Gastos de traslado:

PASAJES (avión, bus) \$ 127.942,90
 Gastos Combustible \$ 0,00
 Total \$ 127.942,90

4. Inscripción a Congresos

Total \$ 5.500,00

TOTAL PRESENTE LIQUIDACIÓN \$ 176.092,90

Recuerde:

- Este Formulario es una DDJJ y no puede tener correcciones o enmiendas;
- Debe adjuntar la documentación respaldatoria.

Recuerde que las firmas del/la IR y persona que viaja deben ser en original, con aclaración y DNI del asistente al viaje. Si el que viaja es el/la IR, FIRMAR en ambos lugares

.....
 Firma y Aclaración
 Investigador Responsable

.....
 Firma, Aclaración y DNI de la persona que viaja
 Fecha: